



Toulouse, le 16 décembre 2020

Profil de Poste

Adjoint(e) en gestion administrative

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un(e) Adjoint(e) en gestion administrative pour son pôle Maitrise d'ouvrage à la Direction du Patrimoine

TYPE D'EMPLOI : Catégorie C

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE : DIRECTION DU PATRIMOINE, POLE MAITRISE D'OUVRAGE

CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'université bénéficie de la dévolution du Patrimoine Immobilier et est propriétaire de son parc immobilier (100 000 m²).

L'activité se déroulera au sein du pôle Maitrise d'Ouvrage de la Direction du patrimoine.

Cette direction est en charge de la rédaction des schémas directeurs immobiliers, de la programmation et de la réalisation de projets immobiliers, de l'aménagement du campus, de la gestion, de la maintenance et de l'exploitation du patrimoine immobilier.

Le pôle « maitrise d'ouvrage » conduit, depuis l'élaboration des études préalables jusqu'à la réception des travaux et l'installation des utilisateurs les opérations immobilières de l'établissement relatives aux projets de réhabilitation, restructuration et nouvelles constructions.

Principales opérations récemment conduites par le Pôle maitrise d'ouvrage

Récemment réalisées

- Aménagement d'un learning centre à la bibliothèque universitaire de l'Arsenal, Equipe d'architectes, Agences V2S et Branger/Romeu (4.8M€)
- Participation à la conduite de la construction de la Toulouse School of Economics (bâtiment de 10 000 m² destiné à la recherche en économie) Equipe d'architectes, Agences Grafton / P. Vigneu & S. Zilio (50M€)
- Rénovation du cloître des Chartreux, Equipe d'architectes, Agences P. Witt et H. Rodriguez (1.2M€)

En cours

- Construction d'un bâtiment multi-activités de 5800m² (SDP) comprenant notamment un gymnase, des locaux d'enseignements et un parking semi-enterré (opération DUPORTAL plan campus), Equipe d'architectes : Agences Gaudin & Scalène.
- Réhabilitation thermique de la bibliothèque de l'Arsenal (9500m²)

Composition du pôle maitrise d'ouvrage :

Le pôle est actuellement composé de 3 agents (dont deux Ingénieurs d'Etudes et 1 technicien).

Pour continuer d'assurer ses missions au regard de l'état d'avancement des projets en cours et des projets programmés, l'équipe nécessite d'être renforcée :

- **Adjoint(e) en gestion administrative (recrutement en cours)**
- Chargé(é) de d'opérations (recrutement en cours)

Liaisons fonctionnelles :

Responsable hiérarchique direct : Responsable du Pôle Maitrise d'ouvrage

Liens fonctionnels : Assistante du Directeur du Patrimoine, pôles de la Direction du patrimoine, Service de la commande publique et des achats

Lien de mutualisation et travail en équipe : avec l'équipe du pôle.

MISSION PRINCIPALE :

Assurer, sous la responsabilité du responsable de pôle et de son adjointe, l'assistance et la gestion administrative du pôle Maitrise d'ouvrage.

Assurer, en appui des chargés d'opérations, l'assistance et la gestion administrative des opérations de travaux.

Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du pôle.

MISSIONS :

Tâches administratives liées au pôle :

- Assistance pour la prise de rendez-vous (interne et prestataires extérieures, interlocuteurs institutionnels...) et pour la mise en place de réunion pour l'équipe du pôle (convocation des participants, réservation de ressources, envoi de l'ordre du jour...)
- Réception, diffusion et gestion de la traçabilité des courriers (gestion du chrono courrier et du parapheur)
- Mise en forme des outils de suivi et des indicateurs du service
- Alimentation de l'espace intranet du pôle (actualités chantiers...)
- Tâches administratives diverses (demandes de stationnements, formulaires administratifs des agents du pôle, gestion des congés et permanences...)
- Veille technique et réglementaire : diffusion des informations à l'équipe
- Commande et gestion des fournitures de bureau

Tâches liées aux opérations :

- Suivi administratif des opérations (tableaux de bord, demandes d'autorisation de travaux, marchés, avenants, ordres de service...)
- Retranscription et formalisation de comptes - rendus, envoi aux participants.
- Saisie et mise en forme de documents (courriers, ordres de service, procès-verbaux...), reproduction et diffusion.
- Impression des dossiers de travail pour l'équipe, scan et transmission de documents.
- Archivage papier et numérique (classement des fichiers numériques sous les espaces partagés et classement de documents vivants)
- Formalisation et suivi de la communication sur un projet en lien avec les chargés d'opérations
- Facturation : gestion de la partie administrative relative aux services faits en liaison étroite avec le pôle moyens généraux.
- Participer aux opérations de réception de mobilier, accueil de prestataires... en assistance aux chargés d'opérations.

COMPETENCES REQUISES :

▪ Les connaissances :

- Connaissances solides de la fonction d'assistance. Connaissances ou appétence pour le domaine de la construction et du bâtiment
- Connaissances en techniques d'élaboration de documents
- Connaissances en techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement d'une université ou à défaut d'un établissement public

- **Les compétences opérationnelles :**
 - Savoir travailler en équipe
 - Savoir prioriser ses activités
 - Savoir accueillir et prendre des messages
 - Savoir classer des documents
 - Savoir rédiger des documents
 - Savoir rendre compte
 - Maîtriser les outils bureautiques et les outils informatiques
 - Maîtriser la recherche sur internet
 - Aisance rédactionnelle

- **Les compétences comportementales :**
 - Avoir l'esprit d'équipe et être à l'écoute
 - Sens de l'organisation
 - Grande autonomie
 - Sens de la confidentialité
 - Réactivité
 - Aptitude au dialogue et à la communication
 - Rigueur et fiabilité
 - Capacité d'adaptation

Diplôme requis :

Cet emploi s'adresse en priorité à des candidats disposant d'une expérience minimale de 3 ans dans une fonction d'assistance. Connaissances ou appétence pour le domaine de la construction et du bâtiment

PRECISIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie C ouvert aux :

- Agents non titulaires et titulaires de l'Etat

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31/08/2021, renouvelable sous conditions.

Rémunération brute mensuelle : 1 539,42 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des adjoints techniques de recherche et de formation)

Date de prise de fonctions : **mars 2021**

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

M. Stéphane BRABANT – Responsable du pôle MOA
Stephane.brabant@ut-capitole.fr

Ou

Mme Nelly ROLLIER AMIEL – Adjointe au responsable
Nelly.amiel@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr

en précisant l'intitulé exact de l'offre

Avant le 22 janvier 2021